**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS** | **ELAB./MODIFICADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| **NOMBRE** | Daniela Oscorima | Renato Bravo | Renato Bravo |
| **CARGO** | Coordinador SIG | Gerente General | Gerente General |
| **FIRMA** |  | Firma Renato | Firma Renato |
| **FECHA** | 03/01/2023 | 03/01/2023 | 03/01/2023 |

ÍNDICE DE CONTENIDOS

[**1.** **OBJETIVO** 3](#_Toc135207525)

[**2.** **ALCANCE** 3](#_Toc135207526)

[**3.** **REFERENCIA** 3](#_Toc135207527)

[**4.** **DEFINICIONES** 3](#_Toc135207528)

[**5.** **RESPONSABILIDADES** 4](#_Toc135207529)

[**6.** **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** 4](#_Toc135207530)

[**6.1.** **Control de Documentos** 4](#_Toc135207531)

[**6.1.1.** **Elaboración** 4](#_Toc135207532)

[**6.1.2.** **Revisión, Aprobación y Codificación** 4](#_Toc135207533)

[**6.1.3.** **Distribución y Difusión** 5](#_Toc135207534)

[**6.1.4.** **Actualización, Retiro de Documentos Obsoletos y Backup** 5](#_Toc135207535)

[**6.1.5.** **Documentos de Procedencia Externa** 6](#_Toc135207536)

[**6.2.** **Control de Registros** 6](#_Toc135207537)

[**6.2.1.** **Identificación de Registros** 6](#_Toc135207538)

[**6.2.2.** **Tiempo de Conservación de los Registros** 6](#_Toc135207539)

[**6.2.3.** **Disposición final de los Registros** 7](#_Toc135207540)

[**7.** **REGISTROS** 7](#_Toc135207541)

[**8.** **GESTIÓN DE CAMBIOS** 8](#_Toc135207542)

[**9.** **ANEXOS** 8](#_Toc135207543)

[**ANEXO N° 1** 9](#_Toc135207544)

[**ANexo N°2** 11](#_Toc135207545)

# **OBJETIVO**

Establecer pautas y requerimientos para el control de documentos y registros internos / externos que conforman el SIG; garantizando su versión, identificación, aprobación, distribución, actualización, almacenamiento, protección de los documentos, backup, tiempo de retención, trazabilidad.

# **ALCANCE**

Están considerados todos los documentos del SIG de Matrixconsulting.

# **REFERENCIA**

* NORMA ISO 9001:2015

# **DEFINICIONES**

* **Documento:** información y su medio de soporte.

**Ejemplo:** Registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma.

**Nota 1:** El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Nota 2:** Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan “documentación”.

**Nota 3:** Algunos requisitos están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones y los registros.

* **Documento Controlado:** Documento que siendo o no generado por Matrixconsulting, existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.
* **Documento Obsoleto:** Documento que ha sido reemplazado por una versión actualizada o no se requiere más para el sistema.
* **Documento Externo:** Documento que no es generado por Matrixconsulting, pero que por su información específica, es adoptado como parte del sistema de gestión y debe ser controlado. (Ejemplo: manuales de equipos, guías técnicas, otros.)
* **Formato:** Documento modelo sobre el cual se escriben o almacenan datos y/o información. Cuando el formato contiene datos y/o información se convierte en registro.
* **Instructivo:** Forma específica para el desarrollo de una actividad, más simple que un procedimiento.
* **Política:** Es un documento que indica las intenciones globales y orientaciones de Matrixconsulting con respecto al SIG.
* **Manual:** Es un documento en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.
* **Planes:** Es un documento con una lista de pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un objetivo de hacer algo. Generalmente se entiende como un conjunto temporal de acciones previstas, a través de las cuales, se espera lograr un objetivo.
* **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
* **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Nota 1:** Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones correctivas.

* **CSIG:** Coordinador SIG.

# **RESPONSABILIDADES**

El Coordinador SIG vigila el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento.

# **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

# **Control de Documentos**

# **Elaboración**

* La necesidad de elaborar o modificar un documento, puede ser generada por cualquier integrante de la Organización; para tal fin, el interesado solicitará vía correo electrónico o verbalmente permiso al jefe inmediato. Este antes de aprobar la solicitud, evaluara la necesidad del documento o la propuesta de la modificación. Si procede aprobará la solicitud o de lo contrario explicará al interesado la no procedencia de la solicitud.
* El Jefe de Área indica al solicitante la elaboración o modificación del documento o de ser necesario asigna a un responsable para que lo asista en dicha labor. Para el caso de un documento nuevo, esté solicita al CSIG la asignación del código. Una vez concluido, revisado y aprobado (nuevo o modificado); de acuerdo a los establecido en la Matriz de Responsabilidades (Cuadro N°1), lo entregará al Coordinador del SIG para que lo archive como documento original.

# **Revisión, Aprobación y Codificación**

* La revisión y aprobación de los documentos se realizará en diferentes niveles de la organización de acuerdo al tipo, al alcance del documento y al nivel de uso. Los niveles de revisión y aprobación establecidos, son los siguientes:

**CUADRO N°1 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN** | **REVISA** | **APRUEBA** |
| Política y Objetivos de SIG | CSIG | Gerente General | Gerente General |
| Manual del SIG | CSIG | Gerente General | Gerente General |
| Procedimientos específicos, instructivos, otros | CSIG/Personal de Matrixconsulting | Gerente de Área | Gerente General |
| Formatos | CSIG/Personal de Matrixconsulting | Gerente de Área | Gerente General |

* El documento aprobado deberá incluir el Código (utilizando la clave alfanumérica de acuerdo al Anexo N°2), número de versión (cuando es la primera vez que se elabora el documento, el número de versión será 001 y así en correlativo), número de páginas. Asimismo, en el caso de documentos en formato Word, en el pie de página de la carátula, llevará el nombre, cargo y de la persona que elabora, revisa y aprueba, además de la fecha en la que se elaboró, revisó y aprobó. Por otro lado, en el caso de documentos en formato excel, en una pestaña adicional llamada “Aprobación”, llevará el nombre, cargo y de la persona que elabora, revisa y aprueba, además de la fecha en la que se elaboró, revisó y aprobó. En el encabezado de todo documento, vendrá el logo de la empresa, nombre del documento, el código, versión y número de página. Una vez que el responsable termina la elaboración y/o modificación del documento lo envía al CSIG; este verifica que la revisión, aprobación y el código correspondiente estén correctos. En caso de no cumplir con lo definido en el presente párrafo, el CSIG devolverá el documento a los autores del mismo para las correcciones y adecuaciones pertinentes.
* Una vez que el documento nuevo haya terminado la secuencia de aprobación, el CSIG registrará el documento en el formato “**SIG-FOR-001 Lista Maestra de Documentos Internos”.**
* Una vez que el documento haya tenido modificaciones y esté aprobado, el CSIG cambiará la versión del mismo al igual que en el **“SIG-FOR-001 Lista Maestra de Documentos Internos”.**

# **Distribución y Difusión**

* La documentación aprobada está de manera digital en custodia del CSIG. Toda impresión del documento será considerada como una COPIA NO CONTROLADA.
* El CSIG distribuirá la documentación a las áreas correspondientes en formato digital y si es muy necesario en forma impresa.

# **Actualización, Retiro de Documentos Obsoletos y Backup**

* Los cambios que se realicen en un documento se gestionarán de la siguiente manera:
* Ante un cambio en un párrafo se indicará al final de cada documento en Word y/o antes de anexos (si hubieran), un punto que diga **“Gestión de Cambios”**, y en el caso de documentos en formato excel, se añadirá una pestaña que diga **“Gestión de Cambios”**; donde en ambos casos, se detallará una línea horizontal sobre las palabras modificadas y en cursiva (*~~Ejemplo~~*) y a continuación las nuevas subrayadas y en negrita **(ejemplo)**. En el caso de eliminarlas se quedarían tachadas (~~Ejemplo~~), y en caso de añadiduras se realiza de la misma forma que las modificaciones (**ejemplo**).
* Para el cambio de versión de un documento, el CSIG se asegurará de comunicarlo a todos los interesados y de hacerles entrega de la nueva versión y debe guardar una copia del documento obsoleto. Si se optara por mantener la versión obsoleta como material de consulta o referencia se le colocará en la carátula la palabra documento obsoleto.
* Se deben revisar los documentos por lo menos una vez al año, o según **“SIG-FOR-012 Programa de Revisión de Documentos del SIG”**. Posteriormente en cada revisión, los responsables involucrados, deberán firmar el **“SIG-FOR-003 Acta de Reunión General”.**
* Con una cantidad de cambios máximo de 10 en el documento se procederá al cambio de versión.

# **Documentos de Procedencia Externa**

* Todos los documentos externos controlados se mantendrán en un archivo **“SIG-FOR-002 Lista Maestra de Documentos Externos”**. El CSIG deberá mantener actualizados dichos documentos.
* Si se optara por mantener la versión obsoleta de un documento externo como material de consulta o referencia se le colocará en la carátula la palabra documento obsoleto.
* Cabe resaltar que son documentos únicos y no se llevarán control de cambios, solo se mantendrá el registro de los mismos.

# **Control de Registros**

# **Identificación de Registros**

Para la identificación de los Registros estos deben llevar el título, código, versión, y número de página. Estos registros deben contener un código en correlativo asignado por el responsable de cada área, al inicio o final del nombre del documento, dentro de una carpeta llamada **“Registros”.**

Los registros son archivados y protegidos por el responsable de cada proceso, Deben ser conservados en copia física y/o archivo electrónico (el que se considere más conveniente). La protección de los registros electrónicos se realiza a través del backup.

Para el caso de la recuperación de registros físicos se hará la búsqueda por orden cronológico, debido a que de esta manera están archivados. Para el caso de los registros digitales se hará la recuperación mediante la búsqueda en el Dropbox.

# **Tiempo de Conservación de los Registros**

Conservar la información documentada para tener la certeza de que los procesos se ejecutan acorde con lo planificado.

El tiempo de conservación de los registros depende de la necesidad de su uso y debe ser definido por el usuario o el responsable del área de acuerdo a las necesidades y regulaciones (normas) existentes.

El tiempo de conservación de los documentos está definido en la **“SIG-FOR-001 Lista Maestra de Documentos Internos”**.

**Respecto a la conservación de los documentos que respaldan el sistema de seguridad y salud en el trabajo, considerar lo siguiente:**

El DECRETO 1072-2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” establece en el artículo 2.2.4.6.13 el tiempo y la manera de conservar la información relevante de cara al Sistema de seguridad y salud en el trabajo y lo hace así:

ARTÍCULO 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST (Coordinador SIG) tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;

2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;

3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;

4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,

5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Igualmente, el Artículo 35 del Reglamento DS 005-2012 de la ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo, se indica lo siguiente:

“El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso”. (Ver detalle en el ANEXO N°1).

# **Disposición final de los Registros**

La disposición final de los registros se realiza luego que se haya cumplido el tiempo de conservación establecido en el Formato de **“SIG-FOR-001 Lista Maestra de Documentos Internos”**. Una vez cumplido este tiempo, el responsable de su conservación procederá a eliminarlos o pasarlos a un archivo histórico, según se indique en el mencionado formato.

# **REGISTROS**

* “SIG-FOR-001 Lista Maestra de Documentos Internos”
* “SIG-FOR-002 Lista Maestra de Documentos Externos”
* “SIG-FOR-012 Programa de Revisión de Documentos del SIG”
* “SIG-FOR-003 Acta de Reunión General”

# **GESTIÓN DE CAMBIOS**

No se han realizado cambios en este documento.

# **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**Ley 29783**

**Artículo 28. Registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

El empleador implementa los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad.

En el reglamento se establecen los registros obligatorios a cargo del empleador. Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de veinte años.

**Decreto Supremo 005-2012-TR**

**Artículo 32°.- La documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador es la siguiente:**

* La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
* El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.
* El mapa de riesgo.
* La planificación de la actividad preventiva.
* El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación referida en los incisos a) y c) debe ser exhibida en un lugar visible dentro de centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.

**Artículo 33º.- Los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son:**

* Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
* Registro de exámenes médicos ocupacionales.
* Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
* Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
* Registro de estadísticas de seguridad y salud.
* Registro de equipos de seguridad o emergencia.
* Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
* Registro de auditorías.

Los registros a que se refiere el párrafo anterior deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Resolución Ministerial.

**Artículo 35º.- El registro de enfermedades ocupacionales debe conservarse por un período de veinte (20) años; los registros de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso; y los demás registros por un periodo de cinco (5) años posteriores al suceso.**

Para la exhibición a que hace referencia el artículo 88º de la Ley, el empleador cuenta con un archivo activo donde figuran los eventos de los últimos doce (12) meses de ocurrido el suceso, luego de lo cual pasa a un archivo pasivo que se deberá conservar por los plazos señalados en el párrafo precedente. Estos archivos pueden ser llevados por el empleador en medios físicos o digitales.

Si la Inspección del Trabajo requiere información de períodos anteriores a los últimos doce (12) meses a que se refiere el artículo 88° de la Ley, debe otorgar un plazo razonable para que el empleador presente dicha información.

**Artículo 37°.- El empleador debe establecer y mantener disposiciones y procedimientos para:**

* Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
* Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización.
* Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada.

**Artículo 78°.- El resultado de la evaluación inicial o línea de base debe:**

Estar documentado.

**Artículo 84º.- El empleador debe contar con procedimientos a fin de garantizar que:**

Se identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud.

Se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de seguridad y salud en el trabajo antes de la adquisición de bienes y servicios.

Se adopten disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados.

**ANexo N°2**

**Codificación de Documentos**

* **Código Tipo:** SIG-TTT-AAA-VVV

**Donde:**

* **SIG:** Representa “Sistema Integrado de Gestión”.
* **TTT:** Representa al tipo de documento, pudiendo ser:

| **Documento** | **Inicial** |
| --- | --- |
| Política | POL |
| Manual | MAN |
| Procedimiento | PRO |
| Documento | DOC |
| Instructivo | INS |
| Formato | FOR |
| Matriz | MAT |
| Plan | PLA |
| Indicadores y Objetivos | MIO |

* **AAA:** Representan al área donde se genera y/o aplica el documento, siendo éstas:

| **Abreviatura para Los Documentos** | **Áreas / Procesos** |
| --- | --- |
| COM | Comercial |
| GTH | Gestión de Talento Humano |
| CYL | Compras y Logística |
| OPE | Operaciones |
| RSE | Responsabilidad Social Empresarial |
| SST | Seguridad y Salud en el Trabajo |
| CAL | Calidad |
| MAM | Medio Ambiente |

* **VVV:** Número correlativo generado de acuerdo al tipo de documento, inicia en 001 y es correlativo en lo posible, de acuerdo al orden de aprobación de los documentos.

**Ejemplo:**

* **SIG-OPE-PRO-001:** Según el ejemplo, indica que el documento en mención es un procedimiento (PRO), que pertenece al área / proceso de Operaciones (OPE); y que es el primer documento (001) creado en dicha área / proceso.